



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 012-2017-DIGA

Callao, 25 de enero del 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprobaron las Normas Generales de Tesorería NGT 05, 06 y 07, respectivamente, las que regulan el uso del Fondo para Pago en Efectivo y el Fondo de Fijo para Caja Chica;

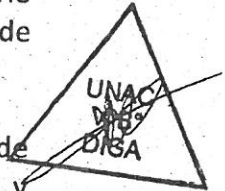
Que, las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, en su tercera Norma General para el componente Actividades de Control Gerencial, determina que el titular o el funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer el control a dicho fondo;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en el numeral 10.4 del artículo 10° establece que la Caja Chica, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; Así mismo en el literal f) establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica;

Que, es necesario emitir una nueva Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica, a fin de mejorar la operatividad de las actividades que realizan las Dependencias, Unidades Orgánicas de esta casa Superior de Estudios;

De conformidad con el artículo 74 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria y de acuerdo numeral 338.1 del artículo del Estatuto aprobado por la Asamblea Estatutaria el 02 de julio de 2015.





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

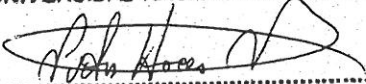
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## SE RESUELVE:

1. Aprobar la Directiva N° 002-2017-DIGA "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017", que forma parte de la presente Resolución.
2. Disponer que la Directiva N° 002-2017-DIGA es de cumplimiento obligatorio por todo el personal docente y administrativo que ejecute gastos con cargo a dicho fondo asignados a las Dependencias o Unidades Orgánicas de esta Casa Superior de Estudios.
3. Se dispone reconocimientos de gastos de manera excepcional del 02 de enero al 31 de enero de 2017 por esta única vez.
4. Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 016-2016-DIGA y toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

## REGISTRESE Y COMUNIQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

  
-----  
Mg. VICTOR AURELIO HOCES VARILLAS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

cc. Rector, Vicerrectores  
Facultades, Dependencias  
Oficinas, OCI



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## DIRECTIVA N° 002-DIGA-2017

Callao, 25 de Enero del 2017.

### **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”**

#### **1. FINALIDAD**

**Artículo 1°.-** Establecer los procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica y el control del uso adecuado de los recursos del Estado, así garantizar su integridad y disponibilidad.

#### **2. OBJETIVO**

**Artículo 2°.-** Establecer Normas y Procedimiento Administrativo detallando requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta utilización, manejo y control del Fondo para Caja Chica, asimismo racionalizar el uso del efectivo de la Administración Central, Facultades, Escuela de Postgrado, Centros de Producción y Otras Dependencias de esta Casa Superior de Estudios, a fin de fortalecer el control de los recursos públicos.

#### **3. BASE LEGAL**

**Artículo 3°.-** Conforman la base Legal de la presente Directiva, con las siguientes normas legales.

- ❖ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ❖ Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias
- ❖ Ley N° 28693, Ley General de Sistema de Tesorería, aprobado por D.S. N° 035-2012-EF.
- ❖ Ley N° 28441, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- ❖ Ley N° 30518, “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017”
- ❖ Decreto Supremo N° 353-2016-EF, establece el Valor UIT para el año 2017
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y complementarias
- ❖ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

- ❖ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba las Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99-/Sunat, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

#### 4. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 4°.-** Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal de la Universidad Nacional del Callao que sean responsables del Fondo de Caja Chica.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5°.-** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

**Artículo 6°.-** La constitución del Fondo de Caja Chica se sustenta en la Resolución del Director General de Administración y debe señalar lo siguiente:

- El monto total del Fondo de Caja Chica constituido
- Responsable de la Administración del fondo de la Caja Chica
- Las dependencias o unidades orgánicas a las que se le asigna cada parte del fondo de caja chica al responsable directo y encargado del trámite administrativo
- El monto máximo para cada asignación presupuestal

**Artículo 7°.-** Los responsables del gasto con cargo a la Caja Chica son las Autoridades, Decanos y Funcionarios encargado autorizado mediante Resolución del Director General de la Administración.

**Artículo 8°.-** Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de característica similares al del fondo fijo para caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

**Artículo 9°.-** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20% – S/. 810.00) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por cada adquisición de un bien o servicio, a excepción de la partida específica







# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano, cuyo monto no debe superar los S/. 700.00 (setecientos y 00/100 Soles) por comprobante de pago.

**Artículo 10°.-** La autorización para efectuar gastos de alimentos y bebidas para consumo se ejecutaran únicamente por actividades que estén relacionados con las diligencias propias de la Oficina y/o Dependencia, quienes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) El uso de atención de alimentación que debe efectuarse en lugares circundantes al centro de trabajo en días laborables, salvo casos debidamente justificados.
- b) Los documentos sustentatorios de gastos deben contar con el detalle del consumo, en concordancia con lo señalado en el artículo 8° del Capítulo III del Reglamento de comprobante de pago aprobado mediante R.S. N° 007-99/SUNAT, asimismo deberá contar con el clasificador del gasto, la firma de la jefatura y en el reverso de cada documento el nombre, firma del responsable.



**Artículo 11°.-** La movilidad local se efectuara cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su Centro de Trabajo, sea de comisión de servicio, como resultado de trabajos de coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos, el responsable deberá considerar lo siguiente:

- a) En caso de asignar movilidad a un trabajador para labores realizadas fuera del local de la UNAC, deberá utilizar el formato de Movilidad.
- b) En casos de asignar movilidad a varios trabajadores por un mismo motivo y destino, será a través de una planilla, según formato de movilidad.
- c) Los importes a otorgarse por movilidad local, deberán ser de acuerdo a la distancia del desplazamiento y que guarden relación con el tipo de labores o encargo a realizar, asimismo debiendo indicar fecha, lugar y el motivo de dicho desplazamiento.
- d) No corresponde otorgar movilidad del domicilio al Centro de Trabajo o viceversa, excepto para el servidor administrativo que desarrolle labores urgentes, importantes cuya salida del centro de trabajo se realice mínimo a las 09.00 p.m., con el V° B° de su jefe inmediato superior.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 DE LA APERTURA

**Artículo 12°.-** Las Dependencias, Facultades y Centros de Producción a través de sus Directores, Decanos y Jefes, solicitan a la Dirección General de Administración la



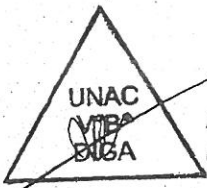
# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

apertura de Caja Chica mediante un documento pertinente, que precise lo siguiente:

- a) La justificación de la apertura
- b) La sustentación del importe requerido
- c) Nombre de la Oficina y/o Dependencia a la que se asigna el Fondo Caja Chica
- d) Nombre del Responsable del manejo de la Caja Chica
- e) Nombre del Encargado, quien deberá verificar la validez de los comprobantes de pago y realizar el trámite administrativo ante la Oficina de Contabilidad.
- f) Importe Total de apertura de la Caja Chica.



**Artículo 13°.-** La apertura es autorizada mediante Resolución Directoral del Director General de Administración, indicando la información siguiente:

- a) Nombre de la Oficina y/o Dependencia a la que se asigna el Fondo de Caja Chica.
- b) Nombre del Responsable del manejo de la Caja Chica.
- c) Nombre del Encargado de verificar la validez de los comprobantes de pago y de realizar el trámite administrativo de la documentación de los gastos realizados ante la Oficina de Contabilidad.
- d) Nombre del responsable de la Administración Central del fondo de la Caja Chica de la fuente de Financiamiento Recurso Públicos.
- e) Importe Total de apertura.

**Artículo 14°.-** Como requisito para la apertura de Caja Chica, el responsable del manejo de fondo de Caja Chica, presentara el formato en que autoriza el descuento por planilla (anexo 03); en caso de incumplimiento de la presente Directiva.

**Artículo 15°.-** Las acciones de apertura de Caja Chica, serán atendidas por la Oficina de Tesorería.

**Artículo 16°.-** La apertura de Caja Chica se otorga mediante cheque emitido a nombre del responsable del manejo del fondo de la Caja Chica.

**Artículo 17°.-** La asignación de la Caja Chica al Responsable se tramita ante la Dirección General de Administración y es requisito el reconocimiento al cargo mediante la Resolución Rectoral y no tiene efecto retroactivo la apertura caja chica.

## 6.2 MECANISMO DE CONTROL DE CAJA CHICA

**Artículo 18°.-** En la Administración Central, Facultades, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y Otras Dependencias de la Universidad Nacional del Callao;



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

las solicitudes de reembolso de Caja Chica proceden previa revisión de los documentos sustentatorios que efectúa la Oficina de Contabilidad.

**Artículo 19°.-** Los documentos sustentatorios que se presenten para el reembolso de Caja Chica no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios. Cabe indicar que los días se computan a partir de la fecha de cancelación de los documentos hasta la fecha en que se solicita el reembolso.

**Artículo 20°.-** El Responsable y el Encargado del manejo de Caja Chica para el Trámite documentario respectivamente, deberá presentar la documentación sustentatoria siguiente:

- a) Los documentos sustentatorios deberán ser legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- b) En cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la palabra pagado.
- c) Verificar la vigencia del RUC y la Condición del domicilio fiscal de encontrarse activo y habido del establecimiento donde se efectuó el gasto.
- d) En el reverso de la factura, boleta de venta u otro comprobante de pago o en su defecto hoja adjunta consignar:
  - ❖ Motivo del Gasto.
  - ❖ Sello y firma del responsable de la Caja Chica
  - ❖ Firma del responsable en los documentos sustentatorios de la Caja Chica y V° B° de su jefatura hasta el nivel de Decanos, Directores y jefes.



## 6.3 REEMBOLSO Y LIQUIDACION

### 6.3.1 DEL REEMBOLSO

**Artículo 21°.-** El reembolso de la Caja Chica se efectuara en el formato de rendición de control de Fondo para Caja Chica de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y del control del Fondo de la Fuentes de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, previo V° B° de la Dirección General de Administración y en un plazo para la presentación no mayor hasta los 20 días de cada mes ante la Oficina de Contabilidad, de manera excepcional para el presente mes de enero se autoriza la presentación del reembolso hasta el 31 de enero del 2017.

El reembolso de la Caja Chica se realizara previa presentación de la documentación sustentatoria el mismo que deberá numerarse correlativamente durante el presente ejercicio fiscal.



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

**Artículo 22°.-** El reembolso de la Caja Chica para el pago en efectivo solo se autoriza para el Rector y los Vicerrectores y esta carga por el responsable de la administración de la caja chica, el señor CP. Oscar Alfredo Leyton Venegas de la Oficina de Tesorería.

**Artículo 23°.-** El importe asignado de Caja Chica, podrá tener una rotación máxima de tres (03) veces al mes del monto asignado debidamente justificada y con autorización expresa del Director General de Administración.

## 6.3.2 DE LA LIQUIDACION

**Artículo 24°.-** La Liquidación de la Caja Chica se efectuara en el Formato rendición de Fondo para Caja Chica, según las normas de cierre contable que se emiten al cierre del ejercicio fiscal.

**Artículo 25°.-** En el Caso de cambio de algunos de los responsables y/o encargados antes de finalizar el ejercicio, los fondos de Caja Chica se deben transferir al nuevo designado en la parte proporcional que corresponda de acuerdo a la normatividad de transferencia de cargo, contados a partir de la fecha en que se produce el hecho generador de la transferencia del Fondo.

## 6.4 DEL CONTENIDO

**Artículo 26°.-** La documentación sustentatoria de los gastos para efectuar la rendición de la Caja Chica, debe ser concordante a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT de acuerdo a lo siguiente:

- a) Factura (Adquiriente-Sunat)
- b) Boleta de Venta (Adquiriente)
- c) Recibo de Honorarios Profesionales (Usuario Sunat)
- d) Ticket o cintas emitidas por Máquinas Registradoras (Conteniendo RUC del adquirente UNAC)
- e) Boletos de pasajes de transporte terrestre.
- f) Recibos de Movilidad

**Artículo 27°.-** Las facturas, boletas de venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo a Caja Chica, se emitirán a nombre de la Universidad Nacional del Callao con RUC N° 20138705944 o de manera abreviada con las iniciales UNAC, según sea el caso.

Para que los fondos públicos sean ejecutados de manera transparente deberán consignarse detalladamente el concepto del gasto.





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## 7. PROHIBICIONES

**Artículo 28°.-** Está prohibido utilizar los recursos de la Caja Chica para pagos de:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales
- b) Obligaciones previsionales
- c) Inversiones
- d) Adquisiciones de Bienes de Capital
- e) Subvenciones.
- f) Propinas
- g) Honorarios Profesionales, que implican el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplicara el reglamento de Contratación del estado vigente.
- h) Donaciones bajo cualquier modalidad.

**Artículo 29°.-** No está permitido delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o asignación de nuevos responsables.

**Artículo 30°.-** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja Chica. En casos que la persona designada no recoja la apertura del fondo Caja Chica este será depositado en el Banco.

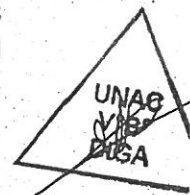
**Artículo 31°.-** Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito y otras tarjetas personales.

## 8. RESPONSABILIDADES

**Artículo 32°.-** El responsable del manejo de Caja Chica y el Administrador Central debe implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación y/o dinero en efectivo previniendo de que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad u otro medio similar bajo responsabilidad, estando prohibido depositar ese dinero en una cuenta personal.

**Artículo 33°.-** La Oficina de Contabilidad es responsable de realizar los arquez inopinados por lo menos una (01) al mes en las unidades que administren la Caja Chica, debiendo informar los resultados al Director General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.

**Artículo 34°.-** El responsable del manejo de la Caja Chica y el encargado de la administración central informara semanalmente a su jefe inmediato superior los





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

casos en lo que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto que se tomen las medidas correctivas del caso bajo responsabilidad.

**Artículo 35°.-** En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los responsables se sujetan a las sanciones que se señalan en la Base Legal.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la distribución de la respectiva Resolución Directoral de aprobación; y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

De producirse cambios en el personal a cargo de la Caja Chica se procederá a comunicar de dicha situación a la Dirección General de Administración para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

Las acciones a ser desarrolladas en los arqueos, debe reflejarse en un estado mensual de las entregas provisionales de recursos, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en las normas vigentes.

La rendición se realizara de acuerdo al formato de rendición de Caja Chica por cada fuente de financiamiento (anexo 04)

## 10. ANEXOS

- ❖ ANEXO 01, Clasificadores Presupuestarios de gasto para Caja Chica 2016.
- ❖ ANEXO 02, Comprobantes de Pago Movilidad
- ❖ ANEXO 03, Autorización de Descuento por Fondo para Caja Chica.
- ❖ ANEXO 04, Formato de rendición de Caja Chica por cada fuente de Financiamiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Mg. VICTOR AURELIO HOCES VARILLAS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNAC  
V°B°  
DIGA



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## ANEXO 01

### **CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE GASTO PARA CAJA CHICA 2017**

#### **2.3.11.11 ALIMENTO Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO**

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos y demás personas, con derecho a este beneficio.

#### **2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras, equipos, maquinarias y equipo de oficina, y otros afines.

#### **2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA**

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: Archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar, papeles, cartones y cartulinas, sujetadores de papel, entre otros afines.

#### **2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorante, implementos y medios para aseo, material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.

#### **2.3.15.32 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA**

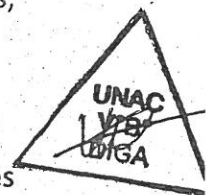
Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares niños, asilos y otras dependencias públicas.

#### **2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye la adquisición de bombilla, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

#### **2.3.199.13 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA**

Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*  
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

ANEXO 01

## CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE GASTO PARA CAJA CHICA 2017

### 2.3.21.299 OTROS GASTOS

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

### 2.3.22.44 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.

### 2.3.24.13 VEHICULOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.

### 2.3.24.14 DE MOBILIARIO Y SIMILARES

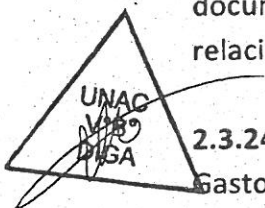
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficina entre otras análogas.

### 2.3.24.15 DE MAQUINARIAS Y EQUIPO

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipo en general.

### 2.3.27.1199 SERVICIOS DIVERSOS

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.







# Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración  
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

**ANEXO 2**

## COMPROBANTES DE PAGO DE MOVILIDAD

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**RECIBO**

S/. .....

He recibido de la Universidad Nacional del Callao, la Cantidad de:

.....

Por Concepto de:

.....

.....

.....



Fecha:

Nombre y Apellidos

Partida: 23.21.299

DNI N°

Programa:

Firma

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**RECIBO**

S/. .....

He recibido de la Universidad Nacional del Callao, la Cantidad de:

.....

Por Concepto de:

.....

.....

.....

Fecha:

Nombre y Apellidos

Partida: 23.21.299

DNI N°

Programa:

Firma



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

**ANEXO 03**

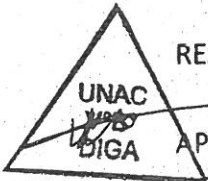
## AUTORIZACION DE DESCUENTO POR FONDO PARA CAJA CHICA

Monto asignado a la Dependencia o Unidad Orgánica S/. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ SOLES)

RESOLUCION DIRECTORAL N°

RESPONSABLE:



APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI: \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA O UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

Declaro tener conocimiento de lo establecido en la Directiva N° 002-2017-DIGA, "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO PARA EL EJERCICIO AÑO FISCAL 2017" y en aplicación del artículo 14° de la presente directiva, AUTORIZO al Director General de la Administración para que genere el trámite correspondiente ante la Oficina de Personal para el descuento en planilla de mis haberes por la suma no rendida.

En señal de conformidad y de aceptación firmo la presente autorización.

Callao, ..... de ..... Del 2017

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

DNI N°

Firma



